

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

1. Управление социальной защиты населения города Батайска с «03» декабря 2021 года объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс): главного специалиста отдела финансирования и учета Управления социальной защиты населения города Батайска.

2. Требования (должностная инструкция), предъявляемые к кандидату на замещение соответствующей должности муниципальной службы:

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности Главный специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главный специалист, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - 2) правовыми знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Областного закона Ростовской области от 28.12.2005г. № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;
 - Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Областного закона Ростовской области от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
 - Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Областного закона Ростовской области от 12.05.2009г. № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
 - Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Устава Ростовской области;
 - Устава муниципального образования «Город Батайск».
- 2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:
- работы в информационно-правовых системах;
 - подготовки проектов муниципальных правовых актов;
 - выполнения поручений непосредственного руководителя;
 - оперативного принятия и реализации управленческих решений;
 - взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами;
 - квалифицированного планирования работы;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, в том числе в сети «Интернет», а также необходимым программным обеспечением;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главный специалист должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ростовской области, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации путем использования информационно-телекоммуникационных систем международного информационного обмена»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 31.12.2013г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;
- Федеральный закон от 28.06.2014г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

- Областной закон Ростовской области от 26.12.2016г. № 834-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 03.08.2007г. № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 30.08.2012г. № 834 «О порядке расходования субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета местным бюджетам»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 09.12.2011г. № 212 «О порядке расходования субвенций, поступающих в областной бюджет из федерального бюджета на финансовое обеспечение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых отдельным категориям граждан, а также на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка, проходящего военную службу по призыву»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011г. № 232 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их предоставления»;

- Постановление Администрации города Батайска от 12.03.2013г. № 451 «О возмещении расходов за предоставленные меры социальной поддержке отдельным категориям граждан за счет средств областного и местного бюджетов».

2.2.2. Главный специалист должен обладать иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
- сроки рассмотрения обращений граждан;
- понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;

- понятие дебиторской и кредиторской задолженностей.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- организовать проведение приема граждан;
- составления делового письма;
- планировать и рационально использовать служебное время;
- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документа;
- составлять квартальные и годовые отчеты по направлению своей деятельности.

3. Перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению:

а) личное заявление о допуске к участию в конкурсе по форме, утвержденной приказом от 07.04.2017г. № 23 «О создании конкурсной комиссии для проведения

конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении социальной защиты населения города Батайска»;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667, с фотографией;

в) копию паспорта (подлинник предъявляется при подаче документов);

г) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) копии документов о профессиональном образовании государственного образца, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

ж) документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) копии документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу.

Бланк личного заявления и анкеты можно получить у секретаря комиссии по адресу и во время - указанных в п. 5, 6 настоящего объявления.

4. Проект трудового договора:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ гор. Батайск
Управление социальной защиты населения города Батайска сокращенное наименование - (УСЗН г. Батайска) в лице начальника Завгороднего Сергея Александровича, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны,
и _____ гражданин (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. По настоящему трудовому договору "Работник" обязуется выполнять обязанности по должности _____ в соответствии с должностной инструкцией.
1.2. Данный договор является договором по основной работе. «Работник» не вправе заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности.
1.3. Данный трудовой договор заключен на неопределенный срок.
1.4. «Работник» обязан приступить к работе « ____ » _____ 20 ____ г.
1.5. В целях проверки соответствия «Работника» поручаемой работе «Работнику» устанавливается испытание _____ продолжительностью _____
1.6. «Работнику» устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей.
1.7. Заработная плата выплачивается «Работнику» два раза в месяц: _____ и _____ числа.

1.8. «Работнику» устанавливаются следующие надбавки и доплаты, выплачиваемые в соответствии с Положением об оплате труда:

- ежемесячная квалификационная надбавка в размере _____% от должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере _____% от должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение в сумме _____ рублей;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере _____% от должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска: при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в календарном году производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов на основании заявления муниципального служащего;

Материальная помощь:

муниципальным служащим один раз в квартал равными частями выплачивается материальная помощь из расчета одного должностного оклада в год;

Дополнительная гарантия, предоставляемая муниципальному служащему.

Социальные гарантии лицам, замещающим муниципальные должности города Батайска на постоянной основе:

лицам, замещающим муниципальные должности города Батайска на постоянной основе и муниципальным служащим выплачивается компенсация на лечение один раз в квартал равными частями от средств, предусмотренных в бюджетной смете соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации города Батайска на выплату компенсации на лечение из расчета четырех месячных денежных содержаний в год.

1.9. Режим труда и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. "Работник" имеет право:

- 2.1.1. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 2.1.2. на своевременную оплату труда в полном размере;
- 2.1.3. на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков;
- 2.1.4. на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством.

2.2. "Работник" обязан:

- 2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные действующим законодательством, данным трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя, а также выполнять иные распоряжения работодателя в рамках своей трудовой функции;
- 2.2.2. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 2.2.6. выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность

за сохранность этого имущества.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3. "Работодатель" имеет право:

3.1.1. изменять, расторгать трудовой договор с работником в порядке, установленном законодательством;

3.1.2. требовать от "Работника" добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами работодателя, а также выполнения иных распоряжений работодателя, отданных в рамках трудовой функции работника;

3.1.3. поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

3.1.4. привлекать "Работника" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. "Работодатель" обязан:

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную данным трудовым договором;

3.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки;

3.2.4. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Данный трудовой договор может быть расторгнут сторонами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Условия данного трудового договора могут быть изменены с взаимного согласия сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении условий трудового договора (статья 72 Трудового кодекса), а также в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Все споры, вытекающие из данного трудового договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

УСЗН г. Батайска

346880 г. Батайск

ул.Энгельса,213

ИНН 6141021967

ОГРН 1036141004932

ОКПО 70674042

Начальник УСЗН г. Батайска

_____ С.А. Завгородний

РАБОТНИК:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

паспорт сер. _____ N _____

выдан _____

место жительства _____

Экземпляр трудового договора

Получен « _____ » _____ 20 _____ г. _____

5. Адрес места приема заявлений и документов, номера контактных телефонов:
Российская Федерация, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, д. 213, кабинет № 17,
тел. 8(86354) 5-71-05, 5-85-86.

6. Дата и время начала и окончания приема заявлений и документов: Начало приема документов для участия в конкурсе «03» декабря 2021 года. с 8.00 ч., окончание «23» декабря 2021г. в 09.00ч. Документы принимаются ежедневно в рабочее время: понедельник-четверг с 8.00ч. до 17.00ч., пятница с 8.00ч. до 16.00ч. перерыв с 12.00 до 12.48ч., кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

7. Дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов конкурса:

I этап – конкурс документов - 24.12.2021г. в 08.30ч.

II этап – индивидуальное собеседование – 28.12.2021г. в 08.30ч.

Российская Федерация, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, д. 213, кабинет № 17, тел. 8(86354) 5-71-05, 5-85-86. Комиссия работает ежедневно, рабочее время: понедельник-четверг с 8.00ч. до 17.00ч., пятница с 8.00ч. до 16.00ч. перерыв с 12.00 до 12.48ч., кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

8. Состав комиссии, ее место нахождение и номер телефона секретаря Комиссии:

Председатель комиссии	Чернуха С.В.	Российская Федерация, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, д. 213, кабинет № 17, тел. 8(86354) 5-71-05, 5-85-86.
Заместитель председателя комиссии	Фалько О.А.	
Секретарь комиссии	Начиненная С.Н.	
Члены комиссии:	Егоян Н.В. Наконечная А.А.	